



BIBLIOTECA



EPEA N° 2
Plottier
BIBLIOTECA



Administración y gestión de la biblioteca. Sistema dinámico gestor de conocimiento

Parte 1. Gestión y Administración

Prof. Rosa Emma Monfasani
rosa.monfasani@gmail.com

Neuquén, 17-04-2021

Contenido. 1ª Parte

- **Gestión**

 - Conceptos

 - Gestión del conocimiento

- **Administración**

 - Proceso de gestión en administración

 - Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar

- **Recursos**

 - Bienes y Servicios

 - Tangibles e Intangibles

 - Recursos humanos

 - El bibliotecario escolar

- **La biblioteca**

 - Sistema en movimiento

 - La biblioteca escolar

*“Estamos viviendo una época de cambio
incertidumbre y perplejidad.
La era de la información está trayendo nuevos
desafíos a las organizaciones
y, sobre todo, a la administración de éstas”*

Idalberto Chiavenato (2004).

Referente nacional de Brasil en Administración y Recursos Humanos. Consultor, Profesor y Conferencista de las principales Universidades de Administración de Brasil, España y América Latina.

Neuquén, 17-04-2021

GESTIÓN

La gestión en cualquier tipo de biblioteca lleva a **planificar** en la parte **administrativa**, en el desarrollo de la **colección**, en los **procesos técnicos**, en los **servicios**, en la selección del **personal**, en la elección y adecuación de las **instalaciones**, en la adopción de **tecnología**, en la **difusión** de los recursos, en la formación de los **usuarios** y en las **relaciones** inter y extra institucionales. (Monfasani, 2014 p. 52).

GESTIÓN

Es un **conjunto de operaciones** que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Dedicada a **ordenar, disponer, coordinar bienes y servicios, graduar** o dosificar el **uso de un recurso** para obtener un mayor rendimiento de algo.

Comprende la **estructura que la soporta**, infraestructura física y técnica, área de procesos técnicos, hemeroteca, secciones de circulación, referencia, espacios y sobre todo el aspecto del desarrollo humano.

La gestión debería orientarse en la observación y en la aplicación,
“saber y saber hacer”.

- **Diferentes etapas** del proceso de administración y gestión en bibliotecas.
- Necesidad de **ejecutar planes estructurales** en beneficio del acceso a la información.
- **Elementos necesarios** para su futura aplicación.
- **Uso de las actuales tecnologías** que posibilitan el fluido acceso a la información.
- **Relacionar a la biblioteca** con la institución y su comunidad.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

(knowledge management)

“La **organización** se concibe como **una unidad funcional** y estructural que existe en el nivel **microsocial**, la cual enfatiza una acción deliberada y racional de los individuos como todos los sistemas sociales; las organizaciones se **originan** a partir de **condiciones** que **crean demandas o necesidades** a nivel **individual, grupal o institucional**”.

Annie Bartoli (1992). Experta francesa en ciencias de la gestión.

Modelo integral en relación a la sociedad de la información, y al papel que cumplen las bibliotecas en la creación, organización y difusión del conocimiento.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

“Transferir el conocimiento desde el lugar donde se genera hasta el lugar en donde se va a emplear”.

Fuentes Morales, 2010. Español de la Universidad Politécnica de Barcelona.

Soportes básicos del conocimiento

- 1) El **capital humano** que interviene en los procesos de producción o de soporte organizacional
- 2) La **información manejada** en dichos procesos.



Materializar los bienes o servicios

ADMINISTRACIÓN

Chiavenato,

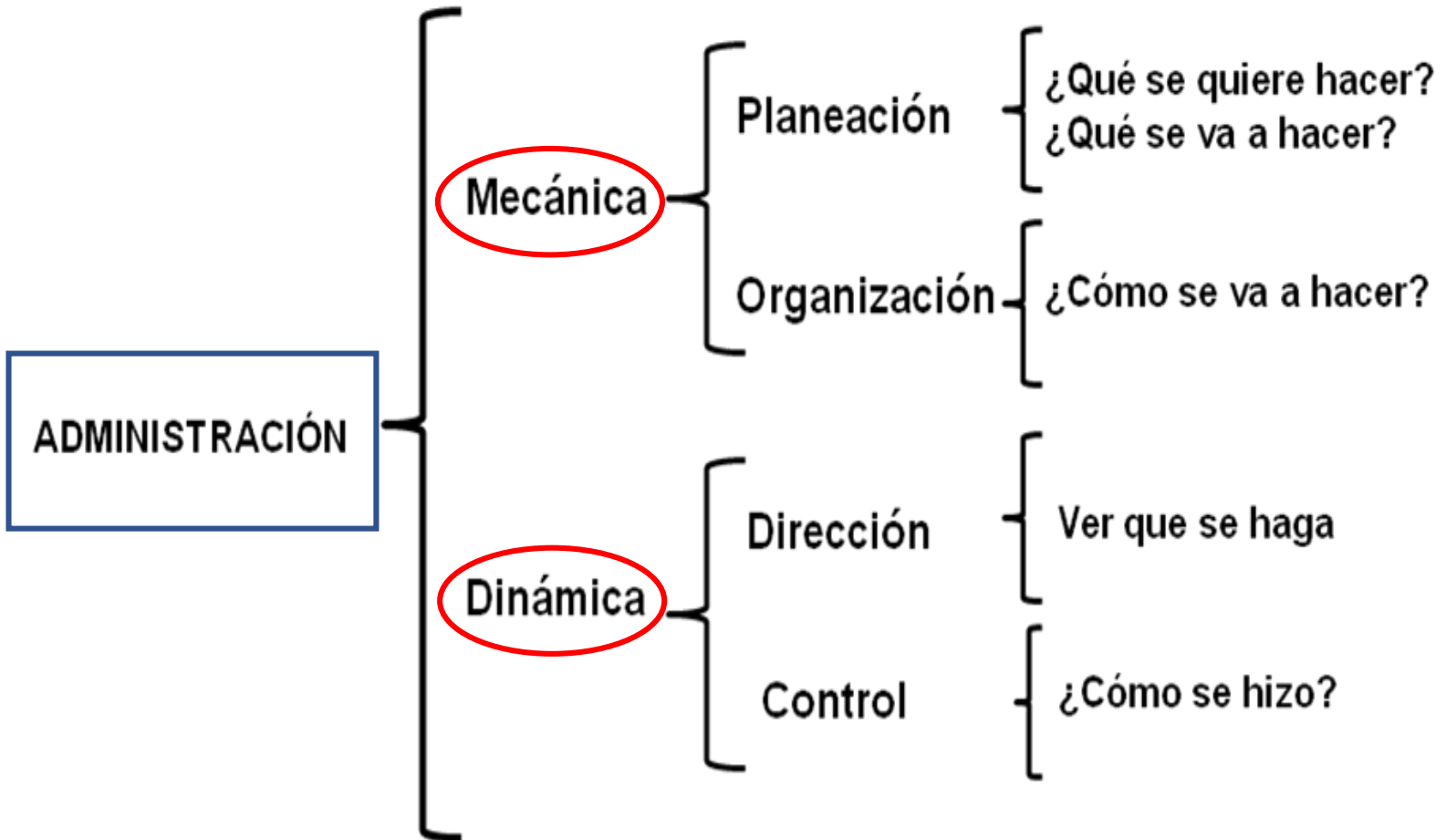
*“...el proceso de **planear, organizar, dirigir** y **controlar** el uso de los **recursos** para lograr los objetivos organizacionales”.*

Ivan Thompson,

*“...es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los **recursos** y las **actividades** de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.*

Procesos de administración

- PLANIFICACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN
- CONTROL



Planificar

Definir las metas.
Fijar las estrategias.
Trazar los planes.
Coordinar tareas y actividades.



Investigar el entorno interno y externo.
Plantear estrategias a corto, medio y largo plazo.

Organizar

Determinar qué tareas hay que hacer, quién y cómo.
Tomar decisiones.



Integrar, coordinar y disponer recursos humanos, materiales, y financieros.

Dirigir

En forma directa.
Acción de las personas de una institución.



Ejecutar planes, motivar, comunicar y supervisar para alcanzar metas.

Controlar

Permite verificar que las actividades se ajustan a lo planificado.



Medir resultados, comparar y tomar las medidas que se necesiten.

Proceso de gestión en la Administración

La planeación trata de crear el futuro deseado decidiendo con anterioridad qué, cómo, cuándo, dónde, quién y con qué se va a hacer

La organización combina el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los recursos necesarios para hacerlo



El control comprueba que se están ejecutando las acciones y programas planificados, se están obteniendo o no los objetivos propuestos y plantea medidas de corrección y mejora

La dirección orienta la labor del personal hacia el logro de los objetivos de la organización a través de la comunicación, la motivación y el liderazgo

Fuente: Gestipolis <https://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

Neuquén, 17-04-2021

Acciones a tener en cuenta

- Coordinar **recursos humanos, materiales y financieros** para el logro efectivo y eficiente de los objetivos de la organización.
- Relacionar con el **ambiente externo** para brindar las respuestas que demanda la comunidad.
- Realizar **funciones específicas** como **fijar los objetivos, planificar, asignar recursos** y entre otros **instrumentar** la forma de **aplicación**.
- Evaluar los **procesos** que posibilite la calidad en cada una de sus instancias.
- Atender al **comportamiento profesional** en el día a día.

RECURSOS

BIENES

Objeto **tangible** o **intangible** que posee **valor** económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada **necesidad** o deseo



- Documentos en sus distintos soportes
- Espacios, infraestructura edilicia.
- Muebles, equipos
- Información, datos.
- Otros.

SERVICIOS

Toda **acción** que una organización desarrolla de sus propios elementos hacia la **satisfacción**, en este caso, de los **usuarios**.



- Talleres, cursos y seminarios
- Formación profesional
- De esparcimiento.
- De información y cultura.
- Internet.
- Otros

RECURSOS TANGIBLES (1)

HUMANOS

Directivos - Supervisores
Bibliotecarios - Personal auxiliar



Inteligencia, imaginación, motivación, habilidades, competitividad, empatía, curiosidad, creatividad.



- Capacitación adecuada y constante.
- Desarrollo y crecimiento en las tareas.

RECURSOS TANGIBLES (2)

FINANCIEROS

Disponible en la
biblioteca/organización

- Productos y servicios que se ofrecen.
- Cuidar, mantener e incrementar el patrimonio existente.

Institución pública o privada:

- Dinero en efectivo.
- Presupuestos asignados.
- Donaciones.
- Utilidades obtenidas por productos o servicios.

RECURSOS TANGIBLES (3)

MATERIALES

Instalaciones, equipos, elementos de oficina, instrumentos, herramientas, insumos y productos.



- Objetivo abastecer, en cantidad y calidad.



- Permiten prestar determinados servicios de acuerdo con la actividad.
- Dependen de la correcta gestión que se realice.

RECURSOS TANGIBLES e INTANGIBLES (1)

TECNOLÓGICOS

Computadora, impresora u otro tipo de aparato
Sistema o una aplicación virtual
Redes de comunicación

- Objetivo mejorar los procesos con innovaciones en aspectos internos y en comunicaciones.

- Comercialización de un producto o servicio determinado.
- TICs facilitan enseñanza y aprendizaje.
- Optimizan procesos, tiempos, recursos humanos; y agilizan trabajo y tiempos de respuesta.

RECURSOS TANGIBLES e INTANGIBLES (2)

INFORMACIÓN

Conjunto organizado de **datos procesados**, que constituyen **un mensaje** que cambia el estado de **conocimiento** del **sujeto** o sistema que recibe dicho mensaje.

- Recoger de forma sistemática y ordenada la información en algún lugar para ser recuperada y usada por quien la necesite.

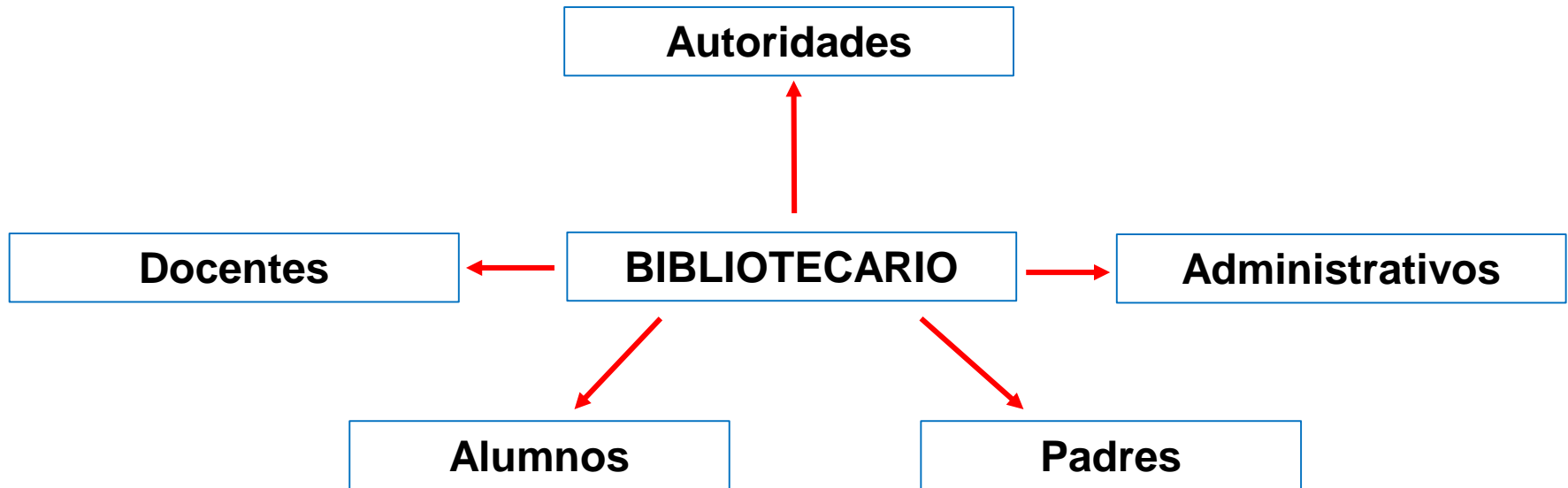
Tangible

Presentación material y soporte tecnológico, impresos y cualquier otra forma que la contenga. Se incluyen las presentaciones remotas, los catálogos, y las bases de datos.

Intangible

- Naturaleza intelectual, inmaterial.
- Se olvida, y caduca pronto.
- Compartida sin disminuir su utilidad.
- Evaluada para fiabilidad y beneficio.
- No se destruye con el uso.
- Sufre obsolescencia.
- Enriquece con intercambio de ideas.
- Genera nuevos estados de conocimiento.
- No es apropiable, o no debería serlo.

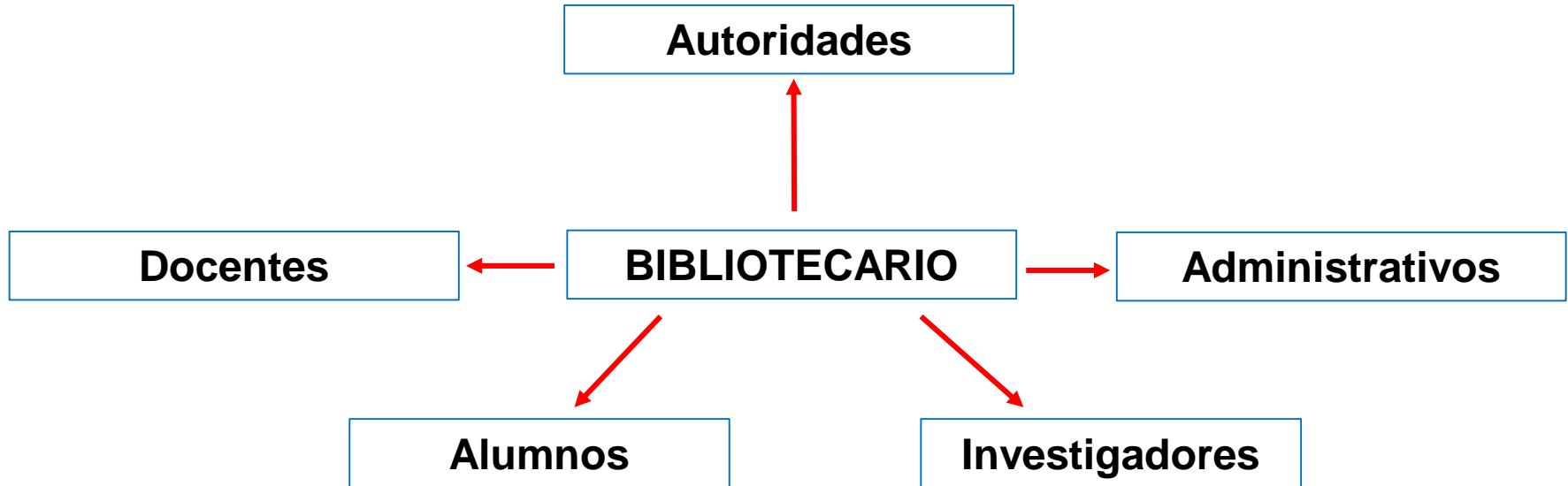
Recursos Humanos EN BIBLIOTECA ESCOLAR



Fuente: Cuozzo, Ladrón de Guevara, Verde (2007)

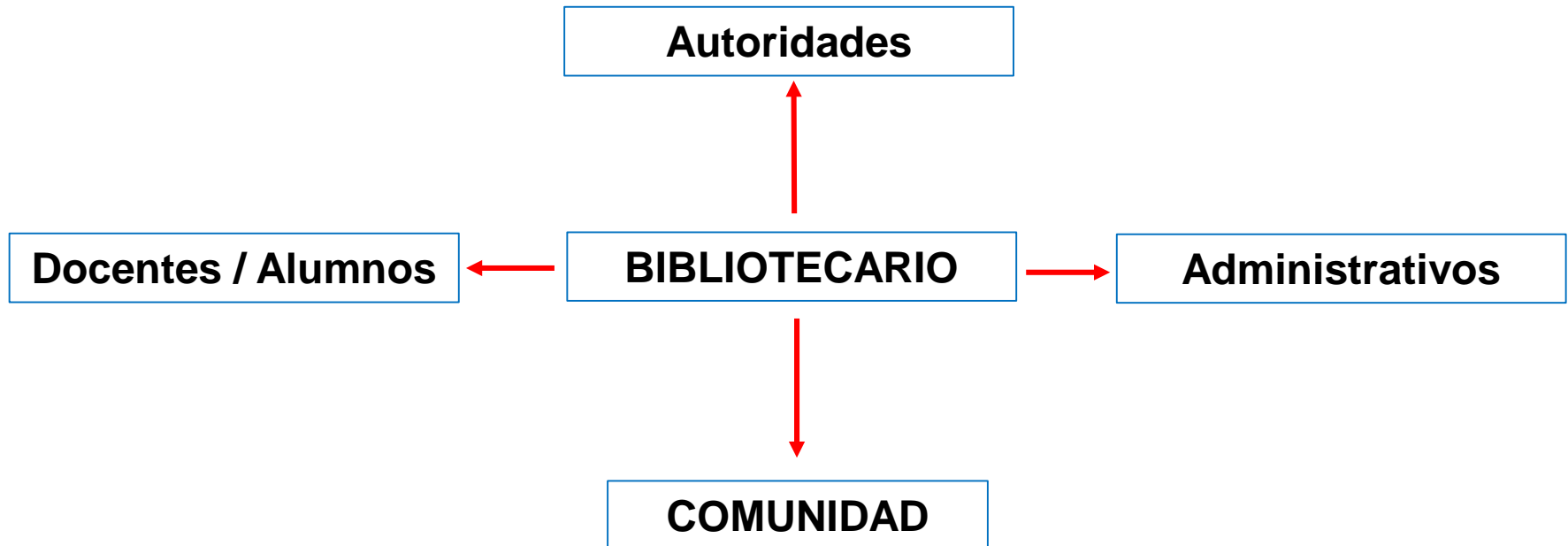
B. Escolar: Pilar fundamental en la educación que reúne, organiza y utiliza los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información.

Recursos Humanos EN BIBLIOTECA UNIVERSITARIA



B. Universitaria: Cumple un rol fundamental en la enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión de su universidad.

Recursos Humanos EN BIBLIOTECA PÚBLICA / POPULAR



B. Pública: Contiene y conserva la producción local y documentos generales. Financiada por autoridad, local, regional o nacional.

B. Popular: Contiene todo tipo de documentos. Surge por iniciativa de la comunidad, en diferentes localidades, zonas o barrios. Mantenido por socios y subsidios.

Ranganathan, quinta ley

“La biblioteca es un organismo en crecimiento”

Shiyali Ramamrita Ranganathan (1892-1972), matemático y bibliotecario indio, creador de la clasificación colonada o facetada. Padre de la biblioteconomía de la India.

Michael Gorman (cinco nuevas leyes)

1. Las bibliotecas sirven a la humanidad.
2. Respetar todas las formas en que se transmite el pensamiento.
3. Usar la tecnología inteligentemente para mejorar el servicio.
4. Proteger el acceso gratuito al conocimiento.
5. Honrar el pasado y crear el futuro.

Bibliotecario estadounidense fue presidente de ALA 2005-2006.

La BIBLIOTECA: un sistema en movimiento

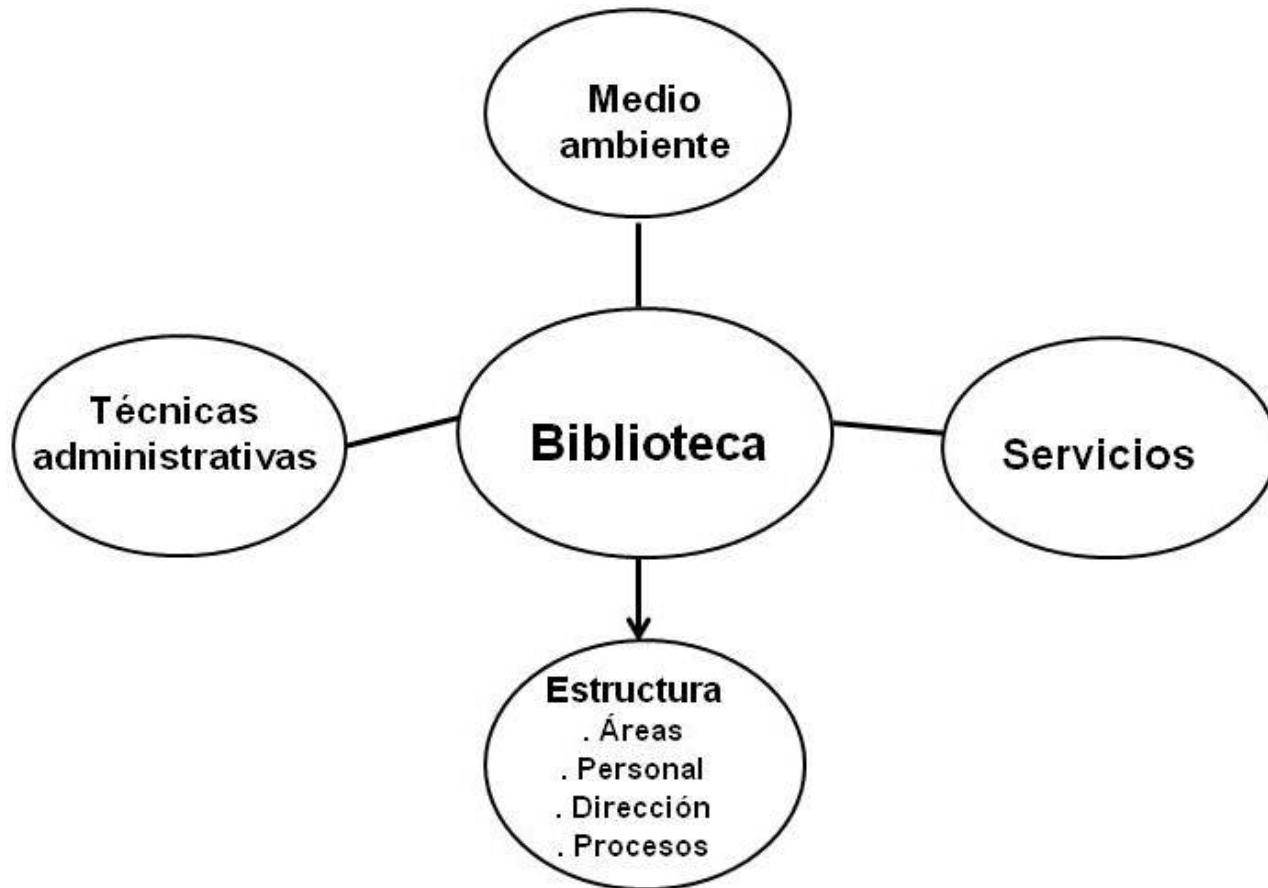
Biblioteca como sistema abierto y complejo, comienza, desarrolla y finaliza un ciclo de servicios.



- Desarrollo de la colección.
- Servicios de orientación y de referencia.
- Uso de los espacios.
- Actividades de extensión.
- Intervención de otros agentes, personal interdisciplinario + usuarios.
- Cooperación entre diferentes comunidades.

Definir la misión y establecer un plan estratégico

ASPECTOS: Comunidad – Servicios – Estructura – Planificación – Personal
Comunicación – Trabajo en equipo – Cooperación – Ética



LA BIBLIOTECA ESCOLAR

“...se convierte en una fuerza que **favorece** la **excelencia educativa** cuando funciona como elemento de **apoyo** que es **parte** del **programa educativo** en su conjunto.

La perspectiva para considerar la **importancia educativa** de la **biblioteca escolar** empieza...cuando se comienza una **comprensión** de la propia **enseñanza**.

... la **tendencia**, el **proyecto** y la **estructura** de la **educación** son los elementos que dan sentido y dirección al **programa** de la **biblioteca escolar**.

El **programa** de la **biblioteca** y el **programa educativo** son **interdependientes, idénticos e inseparables**”.

Fuente: Davies, Ruth Ann (1974)

¿Preguntas, dudas?

¡Muchas Gracias!

Nos reencontramos en unos 15 minutos



Neuquén, 17-04-2021